Manuel d'utilisation de STPNET

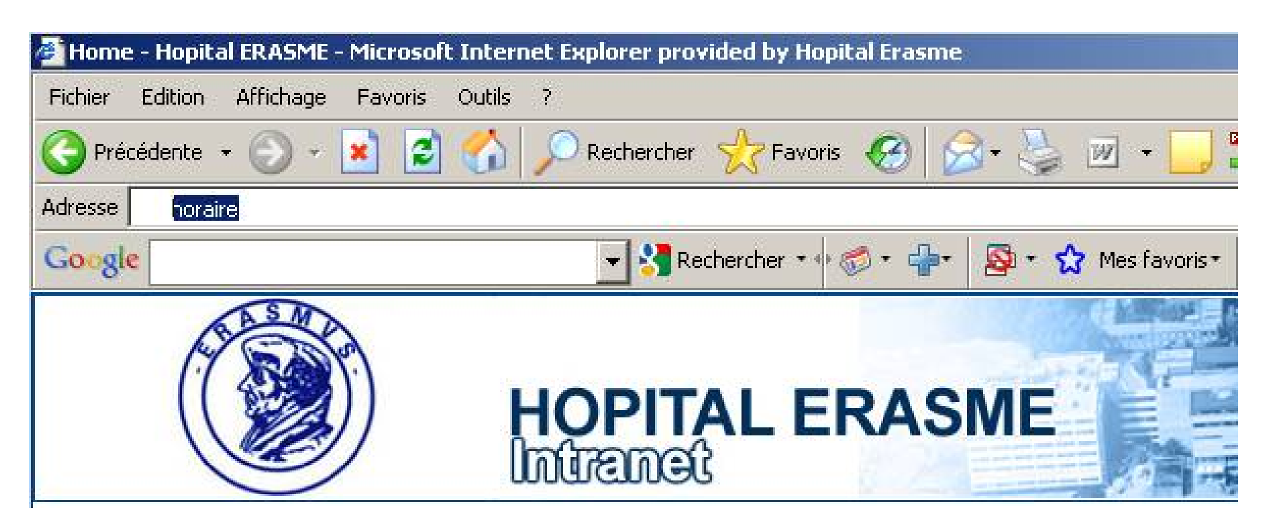
!!!!! Nouvelle fonctionnalité décrite au point 2 g) !!!!!

1) Démarrer le logiciel

a) À partir d'un ordinateur de l'hôpital

- Cliquer sur l'icône présente  sur le bureau de votre ordinateur

- Taper « horaire » dans la zone adresse



Valider en pressant la touche « Enter » 

Ou cliquer directement sur le lien « Horaires » en page d'accueil d'Intranet



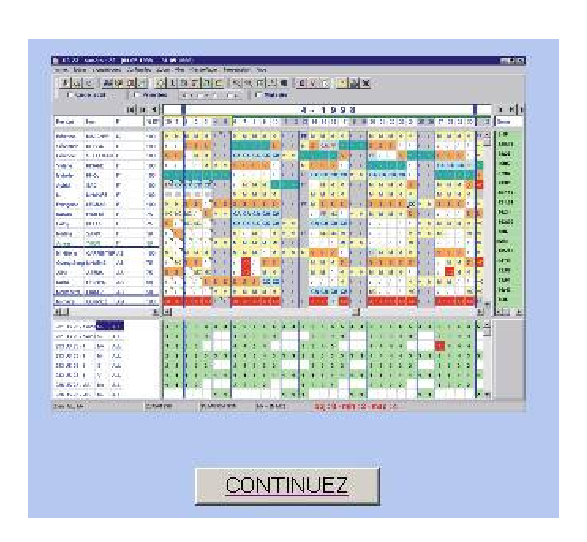
b) À partir d'un ordinateur distant

Lancez votre navigateur et introduisez l'adresse suivante :

https://horaire.erasme.ulb.ac.be/

2) Consulter ses horaires

a) La connexion



Cliquer sur le bouton « Continuez »

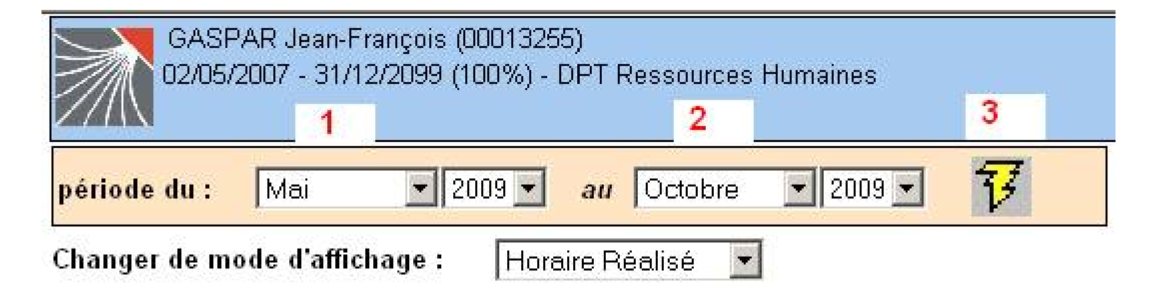


Introduisez votre matricule dans la zone « utilisateur »
Introduisez votre mot de passe dans la zone « Mot de passe »
Cliquer sur le bouton « Se Connecter »

b) <u>Sélectionner une autre période de consultation.</u>

Par défaut, le planning est chargé sur la période comprise entre aujourd'hui – 2 mois jusqu'à la fin du mois suivant.

Si vous souhaitez consulter une autre période :



Indiquer dans la zone 1 le mois à partir duquel vous souhaitez consulter votre planning
Indiquer dans la zone 2 le mois jusqu'auquel vous souhaitez consulter votre planning

Cliquer le bouton  dans la zone 3

c) <u>Poster des desiderata</u>

https://horaire.erasme.ulb.ac.be/StpNetdll.dll/EXEC/1/1arj1kt0tmno1o186k4e41lnh41t - Microsoft Internet Explorer provided by Ho

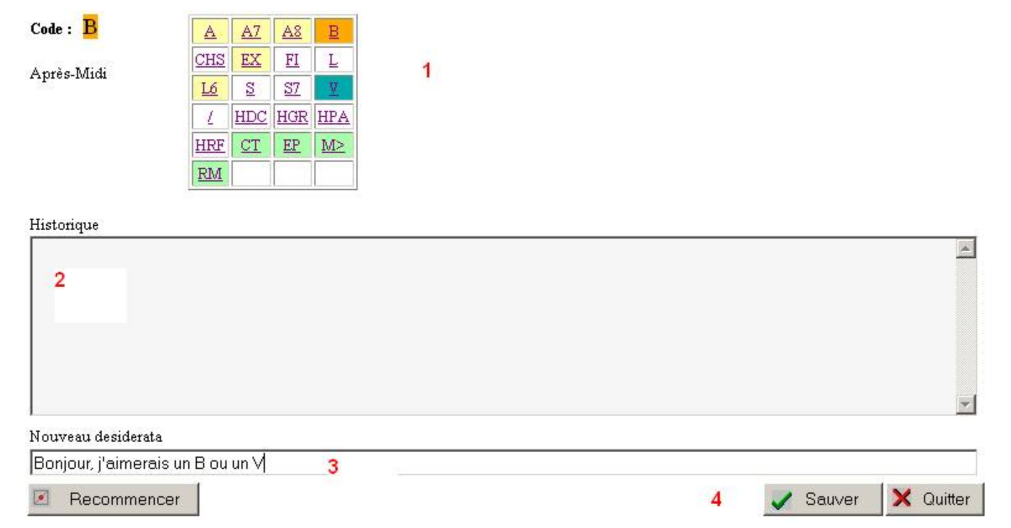
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Rechercher Favoris

Adresse https://horaire.erasme.ulb.ac.be/StpNetdll.dll/EXEC/1/1arj1kt0tmno1o186k4e41lnh41t

06/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	07:33	Editer
07/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	07:57	Editer
08/08/2009				DPT Ressources Humaines	08:21	Editer
09/08/2009				DPT Ressources Humaines	08:45	Editer
10/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	09:09	Editer
11/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	09:09	Editer
12/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	09:09	Editer
13/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	09:09	Editer
14/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	09:33	Editer
15/08/2009				DPT Ressources Humaines	09:57	Editer
16/08/2009				DPT Ressources Humaines	10:21	Editer
17/08/2009	JF	JF=07:36	07:36	DPT Ressources Humaines	10:45	Editer
18/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	10:45	Editer
19/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	10:45	Editer
20/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	11:09	Editer
21/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	11:33	Editer
22/08/2009				DPT Ressources Humaines	11:57	Editer
23/08/2009				DPT Ressources Humaines	12:21	Editer
24/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	12:45	Editer
25/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	12:45	Editer
26/08/2009	T8	T8 08:30-17:30 (01:00)	08:00	DPT Ressources Humaines	12:45	Editer

Cliquer sur le bouton Editer en face de la date pour laquelle vous souhaitez poster des desiderata.

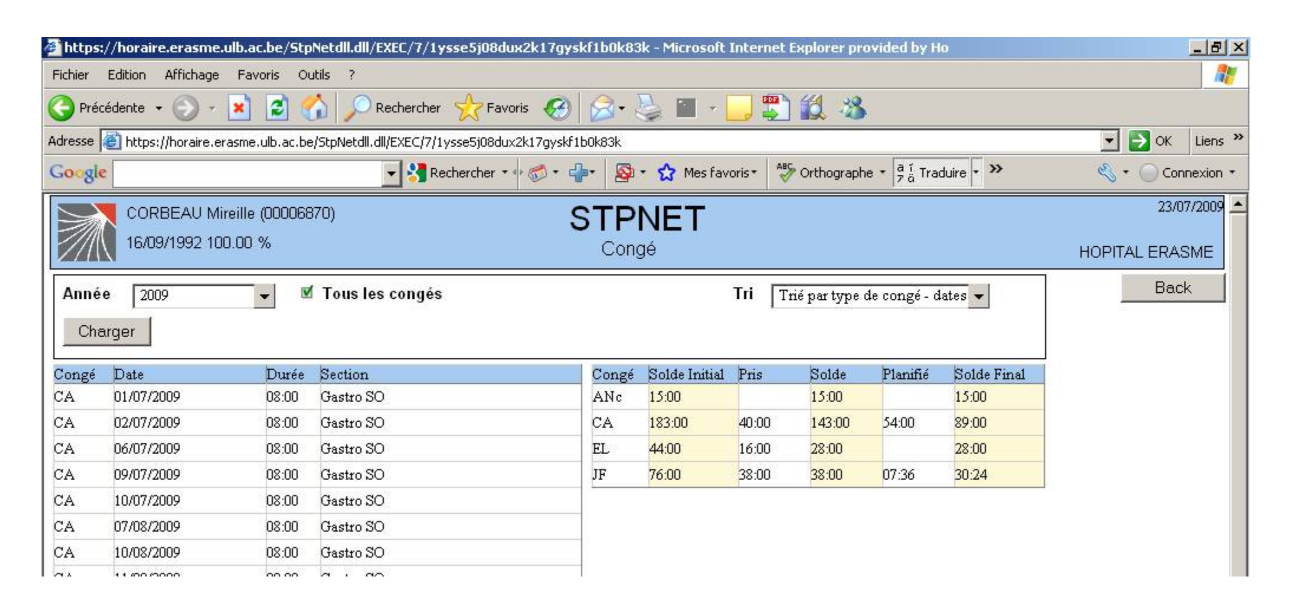


Sélectionner le code horaire que vous souhaitez effectuer dans la palette des horaires (1)
L'historique des conversations entre vous et le chef apparaît dans la zone 2
Poster un commentaire éventuel dans la zone 3

Sauvez en cliquant sur le bouton « Sauvez » dans la zone 4. Sauver

d) Consulter sa carte de congés

STPNET vous donne la possibilité de consulter le solde de vos congés en cliquant sur le bouton Congés



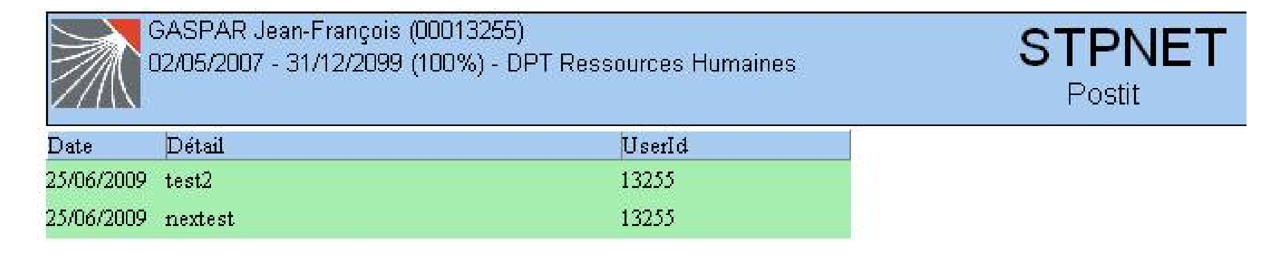
La partie gauche de l'écran vous présente le relevé des congés pris et planifiés (en bleu) au cours de l'année.

La partie droite de l'écran vous présente, par type de congé, le solde initial (début d'année), le total des heures déjà prises, le solde disponible, ce qui est déjà planifié et ce qui vous reste à planifier (Solde Final).

e) Consultation des postits

Les postits sont de petites notes qu'il est possible de laisser à chaque travailleur.Votre chef ou le département des Ressources Humaines pourront ainsi vous laisser un message (ex. venir signer un avenant, vous poser une question …).

Pour y accéder, cliquer sur le bouton Postit



f) Les compteurs de prestations particulières jour par jour



Dans l'encadré rouge figure le résultat de la lecture des tranches horaires présentes au planning (de 00h00 à 24h00). Selon votre catégorie professionnelle, ces heures sont valorisées différemment au niveau de la paie (voir votre fiche de paie).

HN	Heures de nuit
HSOIR	Heures de soirée (19h00 – 20h00)
HSAM	Heures de samedi
HSAMN	Heures de samedi nuit
HD	Heures dominicales
H50%	Heures à 50 %
H100%	Heures à 100 %
HRS_1	Heures de retour en service (semaine)
HRS_2	Heures de retour en service (dimanche)
HGA_1	Heures de rappel de garde (les deux premières heures)
HGA_2	Heures de rappel de garde (les heures suivantes)
HMOD	Heures modifiées (moins de 48h00)
HCA	Heures congé annuel
HVJS	Heures Vavances Jeunes / Seniors
HDP	Heures de dispenses de prestation (année en cours)
HDP1	Heures de dispenses de prestation (année précédente)
HEL	Heures Extra-légaux (année en cours)
HEL1	Heures Extra-légaux (année précédente)
HANC	Heures Ancienneté (année en cours)
HANC1	Heures Ancienneté (année précédente)
HME	Heures Maladie enfant
CSS	Heures de congé sans solde
HCC	Heures de congé de circonstance
JT	Nombre de journées travaillées

g) La synthèse mensuelle des prestations particulières

Au terme de chaque mois, une ligne apparait et totalise l'ensemble des prestations particulières que vous avez réalisées au cours du mois.

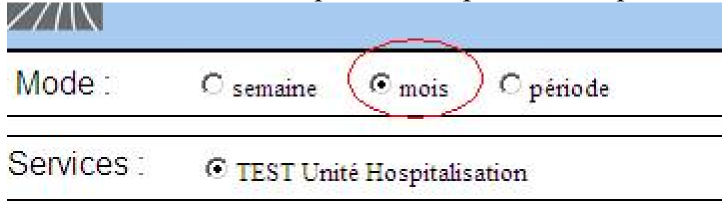
JT : 20.00
JI : 6.50
HDP : 8.00
HN : 2.00
HSOIR : 2.00

3) Consulter les horaires de l'équipe

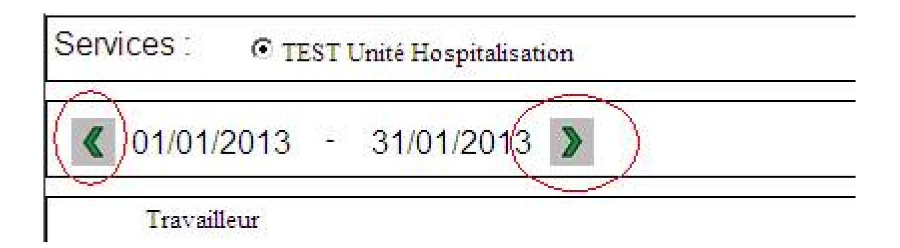
Dans le coin supérieur droit de l'écran principal se trouve un bouton nommé « Planning-équipe ».



En cliquant sur celui-ci, vous pourrez consulter l'horaire des membres de votre service. Par défaut, c'est l'horaire de la semaine en cours qui s'affiche, mais vous pouvez afficher l'horaire du mois en cliquant sur la pastille adéquate :



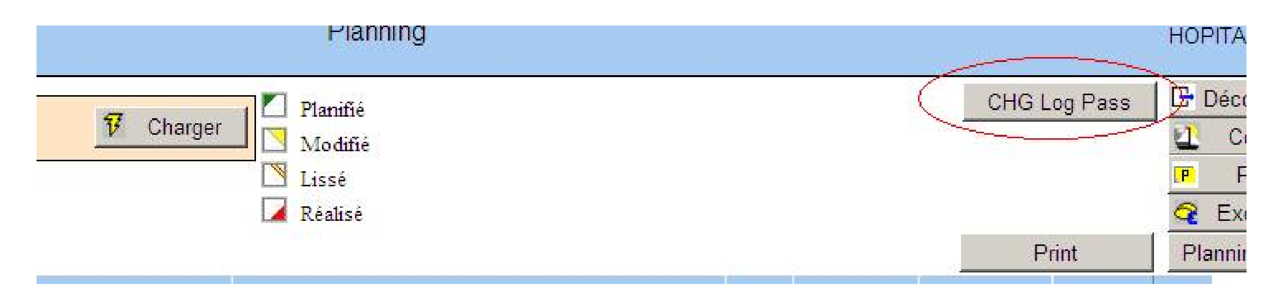
Vous pouvez voyager dans le temps grâce aux deux flèches vertes situées de part et d'autre des dates :



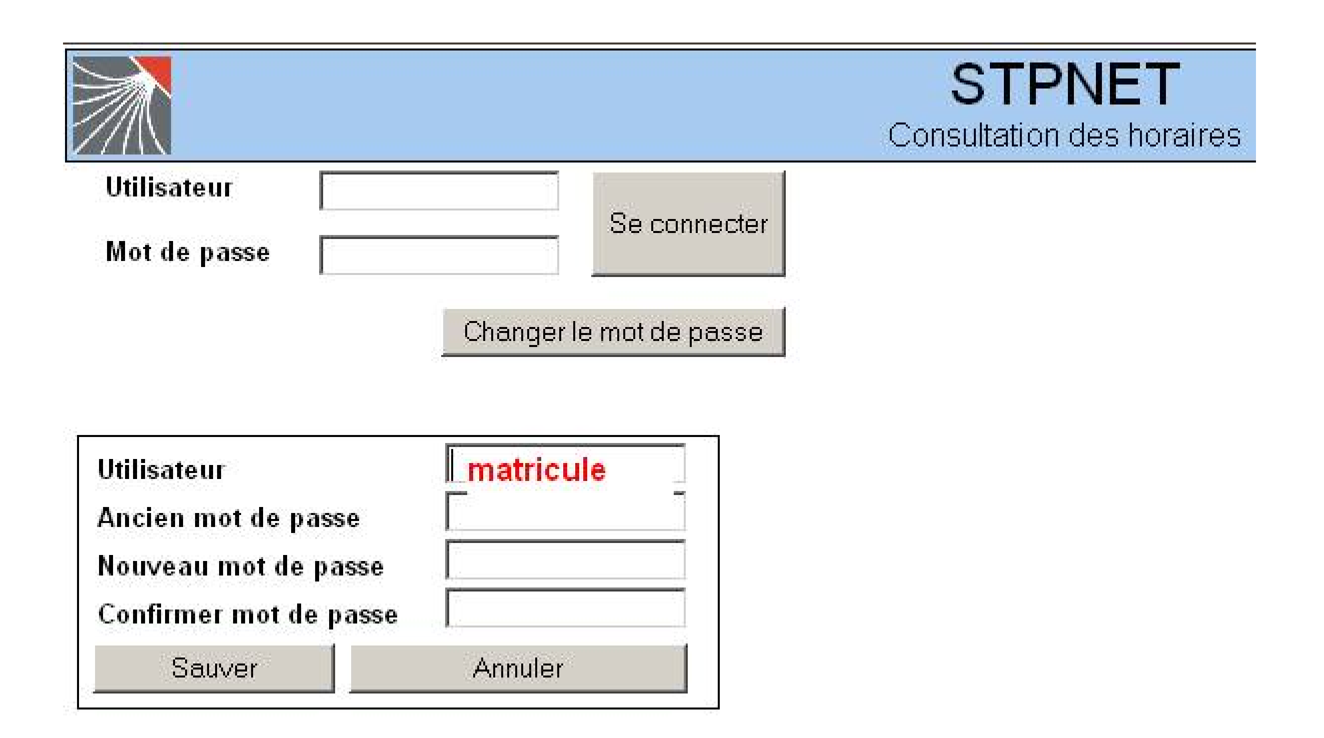
Veuillez noter que vos collègues ne peuvent consulter que vos codes de travail, mais pas le type de congés pris ou la nature des codes de placement rapide (maladie de longue durée, accident du travail, écartement prophylactique, maternité, etc.)

4) <u>Modifier son mot de passe</u>

Sur l'écran principal, cliquez sur le bouton « CHG Log Pass ».



Après avoir cliqué sur ce bouton, il vous sera demandé d'introduire votre matricule, votre ancien mot de passe et de saisir deux fois votre nouveau mot de passe. Attention, celui-ci ne doit pas excéder 11 caractères.



5) <u>Déconnexion</u>

Manuelle [Déconnecter] ou automatique après 5 minutes d'inactivité.

	Ce manuel d'utilisation est disponible au format PDF sur la page d'accueil de STPNET.